

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ  
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
และสำนักงานตรวจสอบภายใน  
พร้อมข้อเสนอแนะและวิธีปฏิบัติที่ดี

ด้านควบคุมภายใน	
ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ไม่มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบและมีใบเสร็จสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยไม่มีสำเนาไว้ให้ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่แสดงรายละเอียดจำนวนเล่ม และเลขที่ของรายการยอดยกมา เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่บรรจุในหีบห่อว่าตรงกับรายละเอียดในใบสรุปด้านหน้าหีบห่อทำให้เลขที่เล่มไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจนับพัสดุประเภทใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามข้อบัญญัติฯ (ข้อ ๑๔๙)</p> <p>๒. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้งาน ไม่เรียงลำดับเล่มที่ อีกทั้งใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไม่ได้มีการรวบรวมแยกตามประเภทของใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบว่ามีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ดี</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ใช้งานแล้วแต่ยังคงเก็บรักษาไว้ (ใบเสร็จรับเงินค่าบริการรักษาความสะอาดแบบเดิมซึ่งกรุงเทพมหานครยกเลิกแล้ว)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้วในปีงบประมาณ ไม่ได้เจาะปรุ หรือประทับตราเลิกใช้และมีการนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือของปีงบประมาณเดิมมาใช้ต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่เลขที่ เล่มที่ไม่ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานใบเบิกจ่ายที่รับจากฝ่ายการคลังและกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติงานในเรื่องใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดและดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และในกรณีใบเสร็จสูญหาย ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด กำชับให้มีการบันทึกการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ และให้มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุม</p> <p>๒. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้งาน ควรจ่ายเรียงลำดับเล่มที่ และใบเสร็จรับเงินฯ ที่ใช้แล้วต้องรวบรวมจัดเก็บให้ครบถ้วนทุกประเภทตามปีงบประมาณ</p> <p>๓. ให้ดำเนินการส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้งานแล้วให้กับหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ</p> <p>๔. พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๐ ในส่วนของใบเสร็จรับเงินอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ตรงตามทะเบียนคุม</p>

<b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
<b>ประเด็น</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p>๑. ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาเป็นค่าจัดซื้อล่าช้าเกินกว่า ๑๕ วันและเบิกเงินให้กับผู้ขายล่าช้าเกินกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และมีการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อพัสดุหรือจ้างทำของเกินกว่า ๘ วันทำการ</p> <p>๒. จัดซื้อวัสดุราคาสูงกว่าราคาตลาด</p> <p>๓. การจัดหาพัสดุมีลักษณะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างซึ่งดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยลักษณะของวัสดุที่จัดซื้อเป็นวัสดุประเภทเดียวกัน จากผู้ขายรายเดียวกันและดำเนินการในช่วงวันเวลาใกล้เคียงกัน โดยใช้วิธีตกลงราคา</p>	<p>๑. ให้พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงว่าเพราะเหตุใดการดำเนินการจึงล่าช้าและให้พิจารณาหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดต่อเงินที่มีการจ่ายไปโดยไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๒๒, ๓๖) โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากพบการกระทำผิดให้ดำเนินการทางละเมิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๓. ให้พิจารณากำชับในการจัดซื้อจัดจ้างหากพัสดุโดยสภาพเป็นพัสดุประเภทเดียวกันให้จัดซื้อจัดหาพร้อมกันเพื่อมิให้เป็นภาระหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p>

ด้านบัญชีและการเงิน

ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. เงินรับฝาก – เงินประกันสัญญาและเงินประกันความเสียหายที่พันธาระผูกพันแต่ยังไม่คืนให้คู่สัญญา และมียอดค้างนานโดยไม่มีข้อมูลว่าเป็นของรายใด และพบเงินประกันสัญญาที่ไม่ทราบกำหนดเวลาพันธาระผูกพัน รวมทั้งไม่ได้จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมการรับ-จ่าย ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานครกำหนดไว้</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินประกันสัญญาเงินประกันความเสียหายที่ยังมีพันธาระผูกพันและจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันให้ครบถ้วน ส่วนเงินประกันที่พันธาระผูกพันตามสัญญาแล้วให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ และหนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๔/๓๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชีของหน่วยงาน</p>
<p>๒. เงินรับฝาก – เงินประกันของ มีรายละเอียดการรับเงินประกันของให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน ส่งผลให้มีเงินประกันของที่ยังไม่ได้ดำเนินการถอนคืนผู้รับจ้างเป็นจำนวนมาก</p>	<p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินรับฝาก-เงินประกันของ เพื่อดำเนินการคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้วางเงินประกันโดยเร็วตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓๘</p>
<p>๓. เงินรับฝาก-เงินประกันสังคม มีข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมให้ตรวจสอบ ไม่ครบถ้วน (เกิดจากกรณีเจ้าหน้าที่ทุจริตไม่นำส่งเงินประกันสังคม)</p>	<p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเงินประกันสังคมที่คงค้างในบัญชีว่าเป็นของผู้ใดต้องนำส่งกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายหรือไม่</p>
<p>๔. ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินรับฝากเงินค้ำประกัน ลูกจ้างต่ำกว่าเงินฝากธนาคารตามสมุดคู่ฝาก ซึ่งผลต่างเท่ากับดอกเบี้ยเงินฝาก ณ วันสิ้นงวด</p>	<p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับรายการดอกเบี้ยเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามงวดบัญชี</p>
<p>๕. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามปีงบประมาณ และจำแนกตามรายการที่ได้รับจัดสรรตามแนวทางกำหนด</p>	<p>๕. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินนอกงบประมาณว่าประกอบด้วยรายการใดบ้าง บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เพื่อควบคุมเงินรับจ่ายแต่ละประเภทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจำแนกตามปีงบประมาณและจำแนกตามรายการที่ได้รับจัดสรรตามแนวทางที่กำหนด</p>
<p>๖. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับใบแจ้งยอดของธนาคาร</p>	<p>๖. ให้ดำเนินการติดตามนำฝากเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานโดยเร็วและสั่งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบระมัดระวัง</p>
<p>๗. ลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้า</p>	<p>๗. ให้ติดตามและเร่งรัดการชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ</p>

ด้านบัญชีและการเงิน

ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. เงินยืมใช้ราชการส่งใช้ล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้ดำเนินการเร่งรัดหรือเรียกชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p>๙. มีการยืมเงินราชการ เพื่อจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการสัมมนา ศึกษาดูงาน โดยไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เนื่องจากยืมเงินเพื่อจ่ายให้กับบริษัทดำเนินการแทนหน่วยงาน</p> <p>๑๐. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๕ โดยยังใช้คำสั่งแต่งตั้งฯ ซึ่งเป็นคำสั่งที่อ้างอิงระเบียบฯ ที่ยกเลิกแล้ว</p> <p>๑๑. เงินคงเหลือเก็บรักษาในแต่ละวันเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษา และขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานมีการลงนามเฉพาะการรับทราบจำนวนเงินที่รักษาเท่านั้น ไม่ได้มีการอนุมัติขยายวงเงินเก็บรักษาแต่อย่างใด</p> <p>๑๒. มีการให้บุคคลที่ไม่ได้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแทนกรรมการเก็บรักษาเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑๓. หัวหน้าฝ่ายการคลังซึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เปิดตู้รับโดยเป็นผู้ถือกุญแจตู้รับ และทำหน้าที่ประจำรหัสตู้รับแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>๑๔. คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นฝ่ายการคลัง เมื่อได้รับเช็คส่งจ่ายจากฝ่ายการคลังจะนำเช็คไปขึ้นเงินและนำเงินสดมาจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ</p>	<p>กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ , ๕๒</p> <p>๘. ให้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีการไม่ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดและไม่ได้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการชดใช้เงินยืมของหน่วยงาน</p> <p>๙. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีการดำเนินการจัดจ้าง การยืมเงิน และการจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ให้มีการทบทวนคำสั่งใหม่ให้เหมาะสมโดยให้กำหนดความรับผิดชอบของกรรมการเก็บรักษาเงินในการถือกุญแจตู้รับและหน้าที่ประจำรหัสตู้รับให้ชัดเจน</p> <p>๑๑. ให้ตรวจสอบสาเหตุที่เงินคงเหลือสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องและให้สั่งการกำชับหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติขยายวงเงินเก็บรักษาในกรณีมีเงินคงเหลือประจำวันเกินกว่าวงเงินอนุญาตตามที่ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗๒ กำหนด</p> <p>๑๒. ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสั่งกำชับมิให้มีการปฏิบัติเช่นนี้อีก แต่งตั้งคณะกรรมการชั่วคราวกรณี คณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบ ๓ คน</p> <p>๑๓. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผู้รับคำสั่งแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งกำชับกรรมการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหากพบว่ามีกรณีดำเนินการในลักษณะเช่นนี้อีกให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณี</p> <p>๑๔. ให้พิจารณาขอบเขตหน้าที่คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของฝ่ายต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ</p>

ด้านบัญชีและการเงิน	
ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
<p>เงินโดยตรง ซึ่งตามระเบียบฯ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ไม่มีหน้าที่จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยตรง</p> <p>๑๕. ลายมือชื่อผู้รับเงินตามหลักฐานการจ่ายมีลายมือชื่อไม่ตรงกับลายมือชื่อตามเอกสารการลงชื่อบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการและใบสมัคร</p> <p>๑๖. หน่วยงานดำเนินการต่ออายุสัญญาให้เข้าสถานที่ล่าช้าล่วงเลยกำหนดสิ้นสุดสัญญาเช่า และผู้เช่าบางรายยังไม่มีในการทำสัญญาใหม่ ทำให้ผู้เช่าชำระค่าเช่าในอัตราเดิมอาจส่งผลให้กรุงเทพมหานครเกิดความเสียหาย</p> <p>๑๗. สัญญาเช่าสถานที่จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ได้นำเงินส่งฝ่ายการคลังตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๘. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีข้อผิดพลาดเบิกผิดงบประมาณโครงการ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน พิมพ์รายละเอียดจำนวนเงิน การอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักฐาน ฎีกาเบิกจ่ายไม่แนบเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด หรือแนบไม่ถูกต้องและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ไม่แนบมติของคณะอนุกรรมการ</p> <p>๑๙. การเบิกจ่ายตามฎีกาโดยเอกสารหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒๐. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ได้เก็บรวมไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายมิได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อวันเดือนปีกำกับไว้ แต่จะประทับตราจ่ายเงินแล้วเฉพาะหน้าฎีกาเท่านั้น</p>	<p>๑๕. ให้แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่าเพราะเหตุใดลายมือชื่อผู้รับเงินกับลายมือชื่อในเอกสารแตกต่างกัน</p> <p>๑๖. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญามาดำเนินการขอต่ออายุสัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดระยะเวลา หรือตามเงื่อนไขการต่ออายุสัญญา เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าขึ้นอีก</p> <p>๑๗. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่ไม่นำเงินรายได้ส่งคลังหรือนำส่งเงินล่าช้า</p> <p>๑๘. กำชับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัดให้มีการตรวจสอบรายละเอียดพร้อมเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องและให้ฝ่ายการคลังเพิ่มความระมัดระวัง ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑๙. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒๐. ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่จ่ายเงินแล้วต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ทุกครั้ง</p>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
ด้วยตนเอง (Self-Audit Checklist)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยตนเอง**  
**(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)**

**ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายเทคนิค**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน)</li> <li>- การรับชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร กำหนดให้ระบุส่งจ่ายในนามหน่วยงานและขีดคร่อมเช็คหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับเช็ค</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงรายละเอียดจำนวนใบเสร็จรับเงินยกมา เบิกจ่าย คงเหลือ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ก่อนนำส่งเงินในแต่ละวัน ให้งบบหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และสอบถามจำนวนเงินให้ถูกต้องกับใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้นำส่งเงิน</li> <li>- ผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</li> <li>- นำส่งเงินในวันที่รับเงิน ถ้านำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ในใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงินมีการลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง และหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงิน</li> </ul> <p><b>๒. การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำใบขอเบิกโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</li> </ul>			



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยตนเอง**  
(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

**ฝ่ายการคลัง**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน โดยมีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>๒) นำเงินสดฝากธนาคาร</li> <li>๓) กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>๔) เก็บรักษาเงินสด</li> </ul> </li> <li>- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินกับคณะกรรมการรับ - ส่งเงินหรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นลายลักษณ์อักษร <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบเปย์-อิน)</li> <li>- การรับชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร กำหนดให้ระบุส่งจ่ายในนามหน่วยงานและขีดคร่อมเช็คหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับเช็ค</li> <li>- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงรายละเอียดจำนวนใบเสร็จรับเงินยกมา เบิก จ่าย คงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- สรุปรายยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องรับเงินเป็นผู้สรุปรายยอดการรับเงินให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร</li> <li>- คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน มีการทดสอบความถูกต้องของยอดเงินในใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและตัวเงิน ก่อนการนำฝากธนาคาร</li> <li>- ผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้มีสิทธิเข้าถึงระบบด้วยตนเอง</li> </ul> </li> </ul>			

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยตนเอง**  
(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</li> <li>- หากไม่ได้ใช้งานระบบการเงินรับ (MIS๒) มีการออกจากระบบทุกครั้ง</li> <li>- มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดอย่างปลอดภัย</li> <li>- นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป</li> <li>- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยงาน</li> <li>- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง</li> <li>- กรณีมีการเก็บรักษาเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ (เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท) มีการขออนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษาจากหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- เสนอขอความเห็นชอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบตามจำนวน (ไม่น้อยกว่า ๓ คน)</li> </ul>			

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยตนเอง**  
(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกบัญชี มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</li> <li>- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้งาน</li> <li>- การใช้งานเช็คเรียงตามลำดับเลขที่</li> <li>- กำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย</li> <li>- ลงรายละเอียดการจ่ายเงินที่ต้นขั้วเช็คและตัวเช็คถูกต้องตรงกัน</li> <li>- มีการส่งจ่ายเช็คเป็นเงินสดหรือไม่</li> <li>- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีผู้ใช้จัดเตรียมเช็คเพื่อจ่ายชำระ</li> <li>- ใบสำคัญคู่จ่าย ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับไว้ ส่วนหลักฐานอื่นประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลครบถ้วน</li> <li>- เก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่ใช้งานแล้วเรียงตามลำดับเลขที่ก่อนหลังและแยกตามปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำบัญชีจอยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน เพื่อตรวจสอบว่ามีเช็คที่ยังไม่ได้นำมาขึ้นเงิน</li> <li>- ตรวจสอบเช็คที่ใกล้ถึงกำหนดวันหมดอายุจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>- กรณีเช็ครอการจ่ายค้างเป็นระยะเวลาานาน ได้เร่งรัดติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับเช็ค</li> <li>- กรณีเช็คที่ถึงวันหมดอายุแต่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่นำไปขึ้นเงินได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาติดต่อเพื่อออกเช็คฉบับใหม่</li> </ul>			

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยตนเอง**  
(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓. เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกันความเสียหาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน โดยบันทึกวันที่รับเงิน รายการผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันเดือนปีที่ครบกำหนด จ่ายคืน วันที่จ่ายคืน และลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- เงินประกันที่ใกล้ถึงวันครบกำหนดถอนคืน ได้แจ้งผู้วางเงินประกันให้มาดำเนินการถอนคืน</li> <li>- การรับประกันการชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- สอบทานยอดเงินประกันคงเหลือกับบัญชีย่อยเงินประกัน ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- แจ้งส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขต ส่งสำเนาสัญญาให้ฝ่ายการคลัง เพื่อบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม</li> </ul>			

แบบประเมินผลการควบคุมและ  
กำกับดูแลด้านการเงิน

**แบบประเมินผลการควบคุมและกำกับดูแลด้านการเงิน**  
**(สำหรับผู้บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)**

**ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายเทศกิจ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน</li> <li>- กำชับให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด</li> <li>- พิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับ - ส่งเงินว่าเป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำหนดแนวทางการรายงานใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้ว และยังไม่ได้ใช้งานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งสอบย้อนยอดกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สอบทานความครบถ้วน (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ) ของใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก</li> <li>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังใช้งานไม่หมดในปีงบประมาณว่าฉบับที่ยังไม่ได้ใช้งานมีการปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา "เลิกใช้"</li> <li>- สุ่มตรวจสอบการนำส่งเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน ให้ถูกต้องตรงกันอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p><b>๒. การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</li> <li>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>			

**แบบประเมินผลการควบคุมและกำกับดูแลด้านการเงิน**  
(สำหรับผู้บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)

**ฝ่ายการคลัง**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน โดยมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน</li> <li>- กำชับให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด</li> <li>- พิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ว่าเป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำหนดแนวทางการรายงานใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้ว และยังไม่ได้ใช้งานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งสอบย้อนยอดกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สอบทานความครบถ้วน (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ) ของใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก</li> <li>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังใช้งานไม่หมดในปีงบประมาณว่าฉบับที่ยังไม่ได้ใช้งาน มีการปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา "เลิกใช้"</li> <li>- สุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการนำส่งเงิน/ การนำเงินฝากธนาคาร</li> <li>- สังเกตการณ์การตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน โดยไม่แจ้งให้ผู้เก็บเงินและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบล่วงหน้า</li> <li>- รับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อทุกวันทำการ</li> </ul>			

**แบบประเมินผลการควบคุมและกำกับดูแลด้านการเงิน**  
(สำหรับผู้บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับตัวเช็คว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตรงกันก่อนลงนาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย</li> <li>- สอบทานความถูกต้องของเช็คการจ่ายกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- มีการสุ่มสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- ตรวจสอบว่ามีเช็คที่ยังไม่ได้นำมาขึ้นเงินเป็นเวลานานจากงบบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- กำหนดแนวทางการติดตามเช็คค้างจ่ายเป็นเวลานาน และเช็คที่ยังไม่นำมาขึ้นเงิน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</li> <li>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>			



**แบบประเมินผลการควบคุมและกำกับดูแลด้านการเงิน**  
**(สำหรับผู้บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓. เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกัน</b></p> <p><b>ความเสียหาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายและกำกับดูแลให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน และบันทึกรายละเอียดของเงินประกันตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- กำชับผู้ปฏิบัติงานสอบยื่นยอดเงินรับฝากเงินประกันกับทะเบียนคุมเงินประกันเป็นประจำ</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบวันครบกำหนดถอนคืนจากทะเบียนคุมเงินประกันทุกประเภท และดำเนินการถอนคืนตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>			